Projekt

Załącznik

do uchwały nr /2017

Zarządu PFRON

z dnia 2017 r.

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

Procedury realizacji pilotażowego programu

ABSOLWENT

**Warszawa**

**I. Definicje pojęć:**

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. **beneficjencie ostatecznym** – należy przez to rozumieć osobę, na rzecz której prowadzone są działania w ramach programu, która posiada orzeczenie o znacznym, umiarkowanym lub lekkim stopniu niepełnosprawności (lub orzeczenie równoważne), będącą absolwentem szkoły wyższej lub realizującą ostatni rok nauki w szkole wyższej;
2. **ewaluacji** – należy przez to rozumieć ocenę skuteczności i efektywności programu;
3. **monitorowaniu** – należy przez to rozumieć proces systematycznego zbierania i analizowania ilościowych i jakościowych informacji na temat programu w aspekcie finansowym i rzeczowym;
4. **organizacjach pozarządowych** – należy przez to rozumieć organizacje, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046);
5. **osobie niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046);
6. **PFRON** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
7. **procedurach** – należy przez to rozumieć procedury realizacji pilotażowego programu „ABSOLWENT”;
8. **programie** – należy przez to rozumieć pilotażowy program „ABSOLWENT”;
9. **projekcie** – należy przez to rozumieć zaplanowany przez Wnioskodawcę zespół działań ułożonych w czasie (tj. z określonym początkiem i końcem), prowadzących do osiągnięcia celów i rezultatów za pomocą określonych metod i instrumentów, w tym zasobów finansowych, ludzkich i rzeczowych;
10. **ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817);
11. **ustawie o rehabilitacji** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046);
12. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej w ramach programu;
13. **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie w ramach programu;
14. **wymagalnych zobowiązaniach** – należy przez to rozumieć:
15. w odniesieniu do zobowiązań o charakterze cywilnoprawnym – wszystkie bezsporne zobowiązania, których termin płatności dla dłużnika minął, a które nie zostały ani przedawnione ani umorzone,
16. w odniesieniu do zobowiązań publicznoprawnych, wynikających z decyzji administracyjnych wydawanych na podstawie przepisów k.p.a. zobowiązania:
	* wynikające z decyzji ostatecznych, których wykonanie nie zostało wstrzymane z upływem dnia, w którym decyzja stała się ostateczna– w przypadku decyzji, w których nie wskazano terminu płatności,
	* wynikające z decyzji ostatecznych, których wykonanie nie zostało wstrzymane z upływem terminu płatności oznaczonego w decyzji – w przypadku decyzji z oznaczonym terminem płatności,
	* wynikające z decyzji nieostatecznych, którym nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

**II. Podstawa prawna**

Art. 51 ust. 3 pkt 3 w związku z art. 47 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046) oraz uchwała Nr 12/2016 Rady Nadzorczej PFRON z dnia 8 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia programu ,,ABSOLWENT”.

**III. Postanowienia ogólne**

1. W programie, stanowiącym załącznik do uchwały Rady Nadzorczej PFRON, określone zostały w szczególności:
2. cele programu – w rozdziale IV programu;
3. zasięg i okres realizacji programu – w rozdziale V programu;
4. adresaci programu, wnioskodawcy i beneficjenci ostateczni – w rozdziale VI programu;
5. warunki uczestnictwa w programie – w rozdziale VII programu;
6. obszary wsparcia – w rozdziale VIII programu;
7. formy i zakres pomocy – w rozdziale IX programu;
8. źródła finansowania programu – w rozdziale XI programu;
9. wkład własny wnioskodawcy – w rozdziale XII programu.
10. W niniejszym dokumencie, stanowiącym integralną część programu, uregulowane zostały:
	* + 1. zasady realizacji programu;
			2. warunki, jakie muszą spełniać podmioty ubiegające się o pomoc;
			3. zasady wniesienia wkładu własnego;
			4. zasady składania wniosków oraz tryb rozpatrywania wniosków;
			5. warunki podejmowania decyzji finansowych PFRON;
			6. zasady kwalifikowalności kosztów;
			7. zasady konkurencyjności;
			8. zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON;
			9. zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON przekazanych w ramach programu.

3. W uzasadnionych przypadkach, powstałych z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy, dopuszcza się możliwość podjęcia przez Pełnomocników Zarządu PFRON decyzji o przywróceniu Wnioskodawcy terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie lub w niniejszym dokumencie. Ubiegając się o przywrócenie terminu, Wnioskodawca zobowiązany jest wskazać przyczyny uchybienia terminu.

4. W trakcie realizacji projektu mogą być zgłaszane przez Wnioskodawcę do PFRON propozycje wprowadzenia zmian do umowy (np. zmiana źródła finansowania wkładu własnego, zmiana sposobu rozliczania kosztów pośrednich, zmiana formy zatrudnienia personelu projektu). Decyzje w sprawie wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian do umowy podejmują (na podstawie analizy zasadności wprowadzenia zmian) Pełnomocnicy Zarządu PFRON.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. ewidentny błąd w zakresie spójności danych popełniony przez Wnioskodawcę na etapie przygotowania wniosku lub będący wynikiem uwag zgłoszonych przez komisję konkursową) mogą być rozpatrywane przez Pełnomocników Zarządu PFRON wnioski dotyczące wprowadzenia innych rodzajów zmian niż wymienione w ust. 4.

**IV. Zasady realizacji programu**

1. Program realizowany jest w trybie konkursów ogłaszanych przez Zarząd PFRON.
2. Obszary wsparcia, o których mowa w rozdziale VIII programu, muszą być zgłaszane do PFRON w formie projektów. Cele tych projektów muszą zawierać się w celach programowych wskazanych w rozdziale IV programu.
3. Zlecenie realizacji obszarów wsparcia w ramach programu następuje po przeprowadzeniu konkursu. W danym roku kalendarzowym PFRON może ogłosić więcej niż jeden konkurs.
4. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie PFRON w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej PFRON.
5. W ogłoszeniu o konkursie zamieszczone zostaną informacje dotyczące między innymi wysokości środków PFRON przeznaczonych na realizację projektów, terminu składania wniosków, limitu wniosków złożonych przez jednego Wnioskodawcę, terminu i warunków realizacji projektów, zasięgu terytorialnego projektów, maksymalnej wysokości dofinansowania na realizację projektu, okresu kwalifikowalności kosztów, limitów kosztów kwalifikowalnych, wymaganej wysokości wkładu własnego, konstrukcji wskaźników ewaluacji. Dodatkowo w ogłoszeniu o konkursie mogą zostać umieszczone informacje dotyczące, między innymi, kryteriów udziału w konkursie (np. okres działalności Wnioskodawcy, zasięg prowadzonej działalności), preferencji stosowanych przy wyborze projektów, audytu zewnętrznego projektów, warunków aplikowania o zawarcie umów wieloletnich.

**V. Podmioty uprawnione do uczestnictwa w konkursach**

1. Podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie w ramach programu, zostały wskazane w rozdziale VI programu. Warunki uczestnictwa w programie zostały wskazane w rozdziale VII programu.

2. Warunkiem złożenia wniosku w przypadku organizacji pozarządowej jest statutowy zapis o prowadzeniu działań na rzecz osób niepełnosprawnych.

3. W przypadku terenowych jednostek organizacyjnych organizacji pozarządowej, które nie posiadają osobowości prawnej (np. koła, oddziały), Wnioskodawcą jest zarząd główny tej organizacji.

4. Zarząd główny organizacji pozarządowej nie może występować w imieniu terenowych jednostek organizacyjnych tej organizacji, które posiadają osobowość prawną.

5. Podmioty wskazane w rozdziale VI ust. 3 programu, mogą złożyć wniosek wspólny.

6. Na etapie składania wniosku o dofinansowanie Wnioskodawców, którzy składają wniosek wspólny, musi wiązać Umowa określająca zakres świadczeń Wnioskodawców składających się na realizację projektu.

7. W umowie zawartej pomiędzy Wnioskodawcami, określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację projektu, musi zostać wskazany Wnioskodawca Lider, który będzie odpowiedzialny m.in. za przygotowanie i przekazanie do PFRON kompletu dokumentów rozliczeniowych z przyznanego dofinansowania. Odpowiedzialność Lidera w tym zakresie polega również na weryfikacji przedkładanych Liderowi przez pozostałych Wnioskodawców dokumentów rozliczeniowych, na podstawie których Lider przygotowuje zbiorcze zestawienie dokumentów do PFRON.

**VI. Wyłączenia w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania**

1. Z udziału w konkursie mogą zostać wykluczone, na podstawie odrębnej uchwały Zarządu PFRON, podmioty:
2. w związku z działalnością których lub działalnością podmiotów z nimi powiązanych wszczęte zostało postępowanie przygotowawcze na warunkach i zasadach określonych w kodeksie postępowania karnego;
3. które w przeszłości, były stroną umowy zawartej z PFRON i rozwiązanej z przyczyn leżących po ich stronie – wykluczenie obowiązuje w ciągu 3 lat, licząc od dnia w którym wygasło zobowiązanie wobec PFRON;
4. w których funkcje członków zarządu lub organów uprawnionych do reprezentowania organizacji pełnią osoby, które zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe;
5. które w okresie ostatnich 3 lat (licząc od daty ogłoszenia konkursu) nierzetelnie wykonywały zobowiązania wynikające z umów zawartych z PFRON (w tym nierzetelnie i nieterminowo rozliczały środki PFRON).
6. Dofinansowanie na realizację projektu nie może być uzyskane przez podmioty, które posiadają wymagalne zobowiązania wobec:
7. PFRON, w tym zaległości w obowiązkowych wpłatach na PFRON;
8. Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i/lub Urzędu Skarbowego;
9. innych organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej, w tym wobec jednostek samorządu terytorialnego.

**VII. Wkład własny**

1. Ubiegając się o dofinansowanie w ramach programu, Wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego. Minimalna procentowa wysokość wkładu własnego wyznaczana jest każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie, z zastrzeżeniem iż wymagane minimum wkładu własnego może być wniesione wyłącznie w postaci:
	1. wkładu finansowego ze źródeł niepublicznych (tj. niepochodzącego z sektora finansów publicznych), i/lub
	2. wkładu niefinansowego osobowego (świadczenie wolontariusza),

z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 oraz ust. 6.

1. Jeżeli Wnioskodawca wnosi do realizacji projektu wkład własny powyżej minimalnej procentowej wysokości określonej w ogłoszeniu o konkursie, wówczas pozostała część wkładu własnego (tj. powyżej wymaganego minimum) może być wniesiona w postaci:
	1. wkładu finansowego ze źródeł niepublicznych, lub
	2. wkładu finansowego ze źródeł publicznych (innych niż PFRON), lub
	3. wkładu niefinansowego osobowego (świadczenie wolontariusza).
2. W przypadku wniosku wspólnego warunki dotyczące minimalnej wysokości wkładu własnego muszą być spełnione w odniesieniu do projektu. Tym samym, procentowa wysokość wkładu własnego niektórych z Wnioskodawców, składających wniosek wspólny, może być mniejsza od wymaganej minimalnej procentowej wysokości, pod warunkiem, iż łączna wysokość wkładu własnego wnoszonego przez Wnioskodawców do realizacji projektu spełniać będzie wymagania wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
3. Źródłem finansowania wkładu własnego Wnioskodawcy nie mogą być opłaty pobierane od beneficjentów ostatecznych.
4. W sytuacji, gdy Wnioskodawca wnosi do realizacji projektu wkład niefinansowy osobowy (świadczenie wolontariusza), konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
	1. zakres, sposób i czas wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
	2. wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe); karty pracy muszą być podpisane przez wolontariusza oraz osobę upoważnioną do odbioru pracy wykonanej przez wolontariusza;
	3. wolontariusz musi posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;
	4. wartość pracy jednego wolontariusza wyliczana jest w oparciu o maksymalną stawkę za jedną godzinę pracy określoną w ogłoszeniu o konkursie, z zastrzeżeniem pkt 5;
	5. jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza może być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, z tym że warunkiem przyjęcia do kalkulacji kwoty wyższej niż kwota wskazana w ogłoszeniu o konkursie jest posiadanie przez wolontariusza kwalifikacji co najmniej takich jakie posiada stały personel.
5. W ogłoszeniu o konkursie PFRON może dopuścić możliwość wniesienia, w ramach wymaganego minimum wkładu własnego, również wkładu finansowego ze źródeł publicznych (innych niż PFRON).

**VIII. Zasady składania wniosków oraz tryb rozpatrywania wniosków**

**VIII.1. Zasady składania wniosków**

1. Wnioski składane są w Biurze PFRON, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
2. Wniosek sporządza się na formularzu stanowiącym, załącznik nr 1 do Procedur.
3. Wymagane jest dostarczenie, wraz z wersją papierową, wniosku w wersji elektronicznej (wraz z załącznikami). Wniosek oraz jego elektroniczny odpowiednik należy przesłać razem w jednej kopercie (nie jest dopuszczalne wysłanie wersji papierowej i elektronicznej w dwóch oddzielnych kopertach). Na nośniku elektronicznym (płycie CD albo DVD) na którym zamieszczony jest wniosek, należy napisać nazwę Wnioskodawcy oraz nazwę programu. W przypadku wersji elektronicznej niedopuszczalne jest przesyłanie pliku wniosku w innym formacie, niż dostępny na stronie internetowej PFRON (tzn. nie należy przesyłać zeskanowanych wniosków w formatach \*.jpg, \*.bmp bądź innych, jak również w formatach \*.rtf, \*.pdf, itp.).
4. Wniosek w wersji papierowej musi być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych. Podpisy muszą być opatrzone pieczęcią imienną (nie jest wystarczające parafowanie dokumentu). Każda strona wniosku musi być ponumerowana i parafowana przez Wnioskodawcę.
5. Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpłynięcia do Biura PFRON, a w przypadku wniosków składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
6. Wniosek stanowi ofertę zawarcia umowy cywilnoprawnej i jego rozpatrzenie nie podlega przepisom kodeksu postępowania administracyjnego.
7. PFRON nie refunduje kosztów związanych z przygotowaniem wniosku.
8. Wnioski o dofinansowanie złożone w ramach ogłoszonego konkursu oceniane są w PFRON pod względem formalnym oraz merytorycznym.

**VIII.2. Tryb rozpatrywania wniosków – postanowienia ogólne**

1. Pracownicy odpowiedzialni za ocenę formalną i merytoryczną wniosków, a także pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie i zawarcie umów o dofinansowanie projektu oraz za realizację i rozliczenie tych umów:
2. składają deklarację bezstronności do każdego rozpatrywanego wniosku, zawieranej lub rozliczanej umowy – niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia możliwości rozpatrywania danego wniosku, zawierania umowy lub jej rozliczania;
3. są zobowiązani, pod rygorem poniesienia sankcji wynikających z przepisów kodeksu pracy, do wyłączenia się od rozpatrywania sprawy w każdym przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości co do ich bezstronności;
4. są niezależni co do treści swoich opinii oraz są zobowiązani spełniać swoje funkcje zgodnie z prawem i obowiązującymi procedurami, sumiennie, sprawnie, dokładnie i bezstronnie;
5. są zobowiązani do ochrony danych osobowych przekazanych przez Wnioskodawców, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
6. Prawidłowo zaadresowana korespondencja do Wnioskodawcy (Wnioskodawcy-Lidera
– w przypadku wniosku wspólnego), zgodnie z adresem podanym we wniosku, która pomimo dwukrotnego awizowania nie zostanie odebrana, uznawana będzie za doręczoną.

**VIII.3. Ocena formalna wniosków**

1. Oceny formalnej wniosku dokonuje się na podstawie zawartych w nim danych i informacji, a także posiadanych przez PFRON zasobów oraz ustaleń dokonanych w trakcie oceny wniosku.
2. Podczas oceny formalnej sprawdzane jest w szczególności czy:
	1. Wnioskodawca (a w przypadku wniosku wspólnego – każdy z Wnioskodawców) spełnia warunki uprawniające do złożenia wniosku;
	2. dotrzymany został termin złożenia wniosku;
	3. zgłoszony we wniosku projekt spełnia warunki wskazane w programie oraz w ogłoszeniu o konkursie;
	4. wnioskowana kwota dofinansowania spełnia warunki wskazane w ogłoszeniu o konkursie;
	5. wykazane w budżecie projektu procentowe wartości kosztów są zgodne z limitami wyznaczonymi w ogłoszeniu o konkursie;
	6. czy wniosek został dostarczony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej;
	7. wniosek został podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych, a podpisy pod wnioskiem są opatrzone pieczęcią imienną (w przypadku wniosku wspólnego ocena dotyczy każdego z Wnioskodawców);
	8. wniosek jest kompletny, zawiera wszystkie wymagane załączniki, czy jest wypełniony poprawnie we wszystkich wymaganych punktach;
	9. wysokość wkładu własnego jest zgodna z wymogami określonymi w ogłoszeniu o konkursie;
	10. zachowane zostały następujące warunki dotyczące działalności odpłatnej, nieodpłatnej i gospodarczej (dotyczy organizacji pozarządowych):
		1. działania zaplanowane w projekcie mieszczą się w zakresie prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności odpłatnej i/lub nieodpłatnej (dotyczy organizacji pozarządowych),
		2. wniosek nie zakłada wykorzystania całości lub części dofinansowania na działania związane z działalnością gospodarczą Wnioskodawcy,
		3. działania zaplanowane w ramach projektu nie mieszczą się w zakresie działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę.
3. W ogłoszeniu o konkursie mogą zostać wskazane inne niż wymienione w ust. 2 kryteria, które będą brane pod uwagę podczas oceny formalnej wniosków.
4. Każdy wniosek jest rejestrowany przez PFRON i otrzymuje swój numer, na który Wnioskodawca powinien powoływać się podczas całej procedury ubiegania się o dofinansowanie.
5. Ocena formalna wniosków przeprowadzana jest przez PFRON w terminie 15 dni roboczych od daty zamknięcia konkursu. Ocena formalna sporządzana jest na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Procedur.
6. Ewentualne nieścisłości, błędy lub braki muszą zostać poprawione i/lub uzupełnione przez Wnioskodawcę (Wnioskodawcę-Lidera) w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania z PFRON do ich usunięcia. Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie spowoduje jego odrzucenie (nie przewiduje się możliwości powtórnego uzupełniania wniosku).
7. Informacje zawarte we wniosku mogą podlegać weryfikacji zgodności ze stanem faktycznym.
8. Podanie przez Wnioskodawcę nieprawdziwych informacji eliminuje wniosek z dalszego rozpatrywania, o czym PFRON powiadamia pisemnie Wnioskodawcę. Ponadto, w uzasadnionych przypadkach, wszczynana jest procedura zawiadomienia odpowiednich organów o stwierdzonych nieprawidłowościach i/lub możliwości popełnienia przestępstwa.
9. Lista wniosków zweryfikowanych formalnie zamieszczana jest na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl) w terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej wniosków. W przypadku negatywnej oceny formalnej na liście zamieszczana jest informacja o przyczynie odrzucenia.
10. Od negatywnej oceny formalnej wniosku przysługuje Wnioskodawcy (Wnioskodawcy-Liderowi) odwołanie do Prezesa Zarządu PFRON.
11. Odwołanie Wnioskodawca może złożyć w PFRON w ciągu 3 dni roboczych od dnia upublicznienia wyników oceny formalnej, tzn. ukazania się wyników na stronie internetowej: www.pfron.org.pl.
12. Odwołanie nie przysługuje jeżeli Wnioskodawca, pomimo otrzymania wezwania z PFRON, przekazanego Wnioskodawcy na etapie oceny formalnej, nie uzupełnił wniosku w wyznaczonym terminie.
13. Odwołanie musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych.
14. W uzasadnieniu złożonego odwołania Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) musi odnieść się do przedstawionych przez PFRON przyczyn negatywnej oceny formalnej oraz wskazać propozycję usunięcia stwierdzonych we wniosku uchybień.
15. Wnioski ocenione negatywnie pod względem formalnym są przez PFRON archiwizowane.

**VIII.4. Komisja konkursowa**

1. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje komisja konkursowa, powołana zarządzeniem Prezesa Zarządu PFRON. Prezes Zarządu PFRON wyznacza przewodniczącego komisji oraz wiceprzewodniczących komisji spośród pracowników PFRON
2. Liczba członków komisji konkursowej uzależniona jest od potrzeb, jednakże wynosi nie mniej niż 6 osób. Dodatkowo, do składu komisji konkursowej powoływany jest każdorazowo protokolant.
3. W skład komisji konkursowej wchodzą pracownicy PFRON. W skład komisji konkursowej mogą wchodzić osoby przeprowadzające ocenę formalną wniosków.
4. Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań, których dotyczy konkurs (eksperci). Osoby te mogą w szczególności uczestniczyć w pracach komisji z głosem doradczym lub wydawać opinie – o ile zostały powołane przez Prezesa Zarządu PFRON, na wniosek komisji konkursowej. PFRON podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej PFRON, ogłoszenie o możliwości zgłaszania się ekspertów do udziału w pracach komisji konkursowych. Za wykonaną pracę eksperci otrzymują wynagrodzenie finansowane ze środków PFRON. Stawka wynagrodzenia jest określona w oparciu o stawki aktualnie obowiązujące na rynku dla tego typu usług.
5. Do członków komisji konkursowej, biorących udział w opiniowaniu wniosków, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.
6. Przewodniczący komisji konkursowej jest odpowiedzialny za zwoływanie posiedzeń komisji oraz zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania komisji.
7. Przewodniczący komisji może wyznaczyć spośród członków komisji zespoły konkursowe do oceny wniosków złożonych w ramach konkursu. W każdym z zespołów przewodniczący wyznacza (spośród wiceprzewodniczących komisji) przewodniczącego zespołu. Przewodniczący komisji może pełnić jednocześnie funkcję przewodniczącego zespołu.
8. Posiedzenia komisji konkursowej są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków komisji, w tym przewodniczący komisji lub osoba pisemnie przez niego upoważniona spośród członków komisji przejmująca wszystkie uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji.
9. Posiedzenia zespołu są ważne, gdy uczestniczy w nich minimum 3 członków zespołu, w tym przewodniczący zespołu lub osoba pisemnie przez niego upoważniona spośród członków zespołu przejmująca wszystkie uprawnienia i obowiązki przewodniczącego zespołu.
10. Każdy członek komisji przed przystąpieniem do oceny wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy. Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia oceniającego możliwości oceny danego wniosku.
11. Deklaracja bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy (Wnioskodawców) podpisywana jest także przez eksperta, o którym mowa w ust. 4.
12. Na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej przewodniczący komisji dokonuje ustaleń z członkami komisji co do przebiegu posiedzeń komisji w trakcie procesu oceny wniosków.
13. Do obowiązków członków komisji konkursowej należy w szczególności:
14. obecność oraz czynny udział w pracach komisji,
15. niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
16. Odwołanie członka komisji konkursowej następuje w przypadku zaistnienia przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji.
17. W miejsce odwołanego członka komisji konkursowej Prezes Zarządu powołuje inną osobę.

**VIII.5. Ocena merytoryczna wniosków**

1. Wnioski ocenione pozytywnie pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej, która przeprowadzana jest w terminie 30 dni roboczych od dnia ukazania się wyników oceny formalnej na stronie internetowej PFRON (www.pfron.org.pl).
2. W przypadku wniosków, które podlegają procedurze odwołania od wyników oceny formalnej termin zakończenia oceny merytorycznej biegnie od dnia opublikowania przez PFRON (na stronie internetowej www.pfron.org.pl) informacji o wynikach złożonych odwołań.
3. Szczegółowa analiza wniosku dokonywana jest przez członka komisji, zwanego dalej „oceniającym”, wybranego w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego komisji na posiedzeniu komisji (przez przewodniczącego zespołu na posiedzeniu zespołu) do przeprowadzenia tej analizy.
4. Podczas analizy wniosku sprawdzane jest w szczególności czy:
	1. cel projektu zawiera się w celach programu;
	2. zaplanowane we wniosku formy wsparcia umożliwiają realizację celu projektu;
	3. część B wniosku (w której opisane są poszczególne formy wsparcia) jest spójna z częścią C (budżetem projektu);
	4. zaplanowane formy wsparcia są dobrane właściwie ze względu na grupę beneficjentów ostatecznych projektu;
	5. posiadane przez Wnioskodawcę zasoby kadrowe, rzeczowe, lokalowe oraz doświadczenie w realizacji projektów o podobnej tematyce są wystarczające do prawidłowej realizacji projektu;
	6. zaplanowane wartości wskaźników produktu i rezultatu są realne do osiągnięcia, a także czy są adekwatne do zaplanowanych we wniosku nakładów;
	7. przedstawione w budżecie projektu koszty są niezbędne do poniesienia ze względu na zaplanowane formy wsparcia;
	8. przedstawione w budżecie projektu koszty są racjonalne i efektywne (zgodnie z zasadą racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi);
	9. budżet projektu został przygotowany poprawnie (czy koszty zostały prawidłowo zakwalifikowane do danej kategorii kosztów, czy poszczególne pozycje kosztów zawierają prawidłową kalkulację);
	10. wartość wskaźnika nakładu (przedstawiona we wniosku) świadczy o racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniu środkami publicznymi.
5. Po analizie wniosku przez oceniającego przeprowadzana jest dyskusja na posiedzeniu komisji (posiedzeniu zespołu). Podczas dyskusji oceniający przedstawia analizę wniosku wraz z uzasadnieniem proponowanej kwoty dofinansowania. W dyskusji biorą udział członkowie komisji, którzy podpisali deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy. Dyskusja ma na celu wypracowanie stanowiska komisji.
6. Jeżeli na podstawie informacji zawartych we wniosku komisja konkursowa ustali, iż Wnioskodawca i/lub projekt nie spełnia kryteriów formalnych, co nie zostało zidentyfikowane na etapie oceny formalnej na skutek wypełnienia przez Wnioskodawcę danego punktu wniosku niezgodnie ze stanem faktycznym, wniosek jest weryfikowany przez komisję konkursową negatywnie pod względem formalnym.
7. W sytuacji zmniejszenia przez komisję wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem w budżecie kosztów niekwalifikowalnych, zbędnych lub zawyżonych, ewentualnie zadeklarowany przez Wnioskodawcę wkład własny może ulec zmniejszeniu kwotowemu z zachowaniem deklarowanego poziomu procentowego.
8. Jeżeli w sytuacji o której mowa w ust. 7 wartość wnioskowanej kwoty dofinansowania ulegnie obniżeniu o więcej niż 50% – projekt oceniany jest przez komisję konkursową negatywnie.
9. Ocena merytoryczna sporządzana jest na „Karcie oceny merytorycznej”, której wzór stanowi załącznik nr 3 do procedur.
10. Po zakończeniu dyskusji oceniający wybrany do przeprowadzenia szczegółowej analizy wniosku, wypełnia i podpisuje „Kartę oceny merytorycznej”, z uwzględnieniem wypracowanego stanowiska komisji. W imieniu komisji „Kartę” podpisuje przewodniczący komisji (przewodniczący zespołu). Wynikiem pracy komisji jest ocena pozytywna albo negatywna wniosku.
11. W sytuacji, gdy po przeprowadzeniu przez komisję konkursową oceny wszystkich złożonych w konkursie wniosków, łączna wysokość kwot dofinansowań zaproponowanych przez komisję przekroczy wysokość środków PFRON przeznaczonych na wsparcie projektów, komisja konkursowa ustala (na posiedzeniu komisji / na posiedzeniu komisji z udziałem wszystkich zespołów) listę projektów, które gwarantują wysoki poziom realizacji i mają największe szanse na osiągnięcie zamierzonych rezultatów. Lista ustalana jest w drodze dyskusji. W dyskusji biorą udział członkowie komisji, którzy podpisali deklarację bezstronności w odniesieniu do danego Wnioskodawcy.
12. Z każdego posiedzenia komisji (zespołu) sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji (zespołu) i protokolant. Protokół powinien zawierać:
	1. oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia;
	2. podpisaną listę obecności członków komisji;
	3. upoważnienie osoby zastępującej przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu);
	4. wykaz wniosków ocenionych na posiedzeniu w rozbiciu na wnioski zaopiniowane pozytywnie i negatywnie; w odniesieniu do wniosków ocenionych pozytywnie wykaz musi zawierać zaproponowaną przez komisję kwotę dofinansowania;
	5. wypełnione i podpisane „Karty oceny merytorycznej” (w formie załącznika do protokołu).
13. Protokoły przechowują właściwe jednostki organizacyjne PFRON odpowiedzialne za realizację programu.

**VIII.6. Odwołania od wyników merytorycznej**

1. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) może złożyć odwołanie od negatywnej oceny merytorycznej wniosku. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) może również złożyć do odwołanie od pozytywnej oceny merytorycznej wniosku w sytuacji zidentyfikowania błędów w ocenie projektu, popełnionych przez komisję konkursową (przykładowo: nieprawidłowo wyliczona przez komisję kwota dofinansowania, omyłki rachunkowe podczas analizy tabeli budżetowej).
2. Odwołanie należy złożyć do Biura PFRON najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania z PFRON informacji o wynikach oceny merytorycznej wniosku wraz z „Kartą oceny merytorycznej” (zamieszczone na „Karcie” dane osobowe członków komisji konkursowej podlegają anonimizacji).
3. Odwołanie musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych.
4. Ponowna ocena merytoryczna wniosku przez komisję przeprowadzana jest zgodnie z postanowieniami zawartymi w niniejszym rozdziale, z wyłączeniem możliwości przeprowadzania analizy wniosku przez tego samego oceniającego.

**IX. Decyzje finansowe PFRON**

1. Decyzję w sprawie przyznania dofinansowania i jego wysokości podejmuje Zarząd PFRON na podstawie stanowiska komisji konkursowej. W przypadku wniosku wspólnego decyzję o podziale na poszczególnych Wnioskodawców przyznanej przez Zarząd PFRON kwoty dofinansowania podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON.
2. Podstawą podjęcia decyzji w sprawie przyznania dofinansowania są informacje aktualne na dzień złożenia wniosku. W sytuacji, gdy Wnioskodawca na etapie oceny formalnej zobowiązany jest do uzupełnienia danych, podstawą podjęcia decyzji są informacje aktualne na dzień uzupełnienia wniosku.
3. W przypadku, gdy wnioskowana kwota dofinansowań, zweryfikowana przez komisję konkursową, przekroczy wysokość środków PFRON przeznaczonych na wsparcie projektów, zastrzega się możliwość zmniejszania wysokości kwot dofinansowań wynikających z propozycji komisji konkursowej, stosownie do posiadanych środków.
4. Wysokość dofinansowania może zostać obniżona przez PFRON proporcjonalnie do skrócenia okresu realizacji projektu.
5. Wyniki konkursu ogłasza się niezwłocznie po podjęciu decyzji w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie PFRON w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej PFRON.
6. Projekty, które otrzymały pozytywną ocenę merytoryczną lecz nie uzyskały dofinansowania, zostają umieszczone na liście rezerwowej. Lista rezerwowa obowiązuje do końca danego roku budżetowego i dotyczy limitu środków finansowych przewidzianych na dany konkurs (tym samym, projekty nie przechodzą z listy rezerwowej do realizacji w roku następnym).
7. Wnioski rozpatrzone pozytywnie są realizowane i rozliczane w Biurze PFRON. Wnioski rozpatrzone negatywnie podlegają archiwizacji, z tym że wnioski z listy rezerwowej podlegają archiwizacji po zakończeniu danego roku budżetowego.

**X. Aktualizacja wniosku przed podpisaniem umowy o dofinansowanie**

1. Po podjęciu decyzji w sprawie przyznania dofinansowania PFRON informuje Wnioskodawcę (Wnioskodawcę-Lidera) o zidentyfikowanych przez komisję konkursową podczas oceny merytorycznej niekwalifikowalnych, zbędnych lub zawyżonych kosztach w budżecie projektu.
2. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) zobowiązany jest do zaktualizowania wniosku, w tym budżetu projektu, zgodnie z uwagami komisji konkursowej.
3. Wymagane jest dostarczenie, wraz z wersją papierową, aktualizacji wniosku w wersji elektronicznej (wraz z załącznikami). Aktualizacja wniosku musi zostać złożona do PFRON najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma z PFRON. Musi zostać zachowana tożsamość wersji elektronicznej oraz papierowej zaktualizowanego wniosku – Wnioskodawca musi złożyć oświadczenie w tym zakresie.
4. Za datę złożenia aktualizacji wniosku uważa się datę jego wpłynięcia do Biura PFRON, a w przypadku aktualizacji wniosków składanych drogą pocztową, datę stempla pocztowego.
5. Aktualizacja wniosku w wersji papierowej musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (Wnioskodawców – w przypadku wniosku wspólnego) i zaciągania zobowiązań finansowych. Podpisy muszą być opatrzone pieczęcią imienną (nie jest wystarczające parafowanie dokumentu).
6. Jeżeli w pierwszym terminie wniosek nie zostanie zaktualizowany prawidłowo –wyznaczony zostanie Wnioskodawcy termin (nie dłuższy niż 5 dni roboczych) na przeprowadzenie ponownej aktualizacji.
7. Co do zasady dopuszcza się możliwość jedynie dwukrotnego aktualizowania wniosku. Wniosek, który po drugiej aktualizacji zawiera błędy może zostać wycofany z dofinansowania na podstawie analizy przyczyn zaistnienia sytuacji skutkującej błędami w aktualizacji wniosku. W uzasadnionych przypadkach Pełnomocnicy Zarządu PFRON mogą podjąć decyzję o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie trzeciej (lub kolejnej) aktualizacji wniosku. Wnioskodawca może wystąpić do PFRON o podjęcie decyzji w sprawie przeprowadzenia trzeciej (lub kolejnej) aktualizacji wniosku najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od daty poinformowania przez PFRON o błędach w drugiej (lub kolejnej) aktualizacji wniosku.
8. W zaktualizowanym wniosku mogą zostać wprowadzone wyłącznie zmiany które wynikają z uwag komisji konkursowej – tym samym w budżecie projektu nie mogą zostać wprowadzone nowe kategorie i pozycje kosztów oraz nie mogą ulec zwiększeniu stawki kosztów. Ponadto, nie jest możliwe zmniejszenie planowanej wartości wskaźnika produktu oraz rezultatu, a także planowanej liczby beneficjentów ostatecznych projektu (chyba że konieczność zmiany wynika z opinii komisji konkursowej).
9. Przyznanie dofinansowania na poziomie niższym od kwoty wynikającej z propozycji komisji konkursowej skutkuje przyjęciem następującego trybu postępowania w sprawie ustalenia z Wnioskodawcą (Wnioskodawcą-Liderem – w przypadku wniosku wspólnego) aktualizacji wniosku:

1) w nowym budżecie projektu, skorygowanym według przyznanej kwoty dofinansowania oraz zgodnie z uwagami komisji konkursowej, nie mogą zostać wprowadzone nowe kategorie i pozycje kosztów oraz nie mogą ulec zwiększeniu stawki kosztów;

2) możliwe jest zmniejszanie lub usunięcie kosztów w poszczególnych kategoriach budżetu projektu, z tym że efektem zmniejszania lub usunięcia kosztów nie może być przekroczenie procentowych limitów kosztów kwalifikowalnych, wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,

3) wkład własny Wnioskodawcy może ulec zmniejszeniu kwotowemu z zachowaniem deklarowanego poziomu procentowego;

4) planowana wartości wskaźnika (wskaźników) rezultatu oraz planowana liczba beneficjentów ostatecznych projektu mogą ulec zmniejszeniu w stopniu nie przekraczającym procentu zmniejszenia przyznanego dofinansowania w stosunku do kwoty dofinansowania wynikającej z propozycji komisji konkursowej (stopień zmniejszenia wartości wskaźnika rezultatu i/lub liczby beneficjentów ostatecznych projektu może być większy jeżeli wynika to z opinii komisji konkursowej);

5) planowana wartość wskaźnika (wskaźników) produktu nie może ulec zmniejszeniu, chyba że konieczność zmiany wartości tego wskaźnika wynika z opinii komisji konkursowej.

7. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider – w przypadku wniosku wspólnego) zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do PFRON wszelkie informacje o zdarzeniach mogących mieć wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania.

**XI. Zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON**

1. Wysokość przyznanego dofinansowania, sposób przekazania środków finansowych oraz termin i sposób ich rozliczenia określa umowa o dofinansowanie projektu, zawarta pomiędzy PFRON a Wnioskodawcą, zwana dalej „umową o dofinansowanie”. Wnioskodawcy, którzy złożyli do PFRON wniosek wspólny, ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania wynikające z umowy.
2. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 4a do procedur. Wzór umowy o dofinansowanie w przypadku wniosku wspólnego stanowi załącznik nr 4b do procedur.
3. PFRON wyznacza Wnioskodawcy miejsce i termin podpisania umowy o dofinansowanie oraz informuje o wymaganych przy podpisywaniu umowy dokumentach.
4. Umowa o dofinansowanie projektu powinna zostać zawarta najpóźniej w terminie 20 dni roboczych od daty podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania, z tym że w przypadku aktualizowania wniosku, umowa o dofinansowanie powinna zostać zawarta najpóźniej w terminie 20 dni roboczych od daty przesłania do PFRON prawidłowo zaktualizowanego wniosku.
5. Warunkiem zawarcia umowy o dofinansowanie jest spełnianie przez Wnioskodawcę warunków uczestnictwa w programie w dniu podpisania umowy.
6. Papierowa wersja wniosku (papierowa wersja zaktualizowanego wniosku) wraz z wymaganymi załącznikami stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie.
7. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć do PFRON oryginał lub kserokopię (poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy, wraz z datą poświadczenia):
8. zaświadczenia z ZUS o nieposiadaniu wymagalnych zobowiązań, wydanego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie;
9. zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami, wydanego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie;
10. zaświadczenia o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o braku obciążeń na tym rachunku, wydanego przez bank nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie – obowiązek przedłożenia zaświadczenia dotyczy rachunku bankowego wydzielonego dla środków otrzymywanych z PFRON w ramach umowy o dofinansowanie; jeżeli na etapie przekazywania środków finansowych przez PFRON upłynie wskazany powyżej termin ważności zaświadczenia, PFRON może zażądać przedłożenia przez Wnioskodawcę zaświadczenia wydanego przez bank nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem przekazania środków.
11. Przekazanie przez PFRON środków finansowych nastąpi według następujących zasad:
12. pierwsza transza zaliczkowo do wysokości 50% przyznanego dofinansowania;
13. druga transza zaliczkowo po rozliczeniu przez Wnioskodawcę co najmniej 60% transzy pierwszej i uznaniu tego rozliczenia przez PFRON;
14. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przekazania środków finansowych w całości po podpisaniu umowy; decyzję w przedmiotowej sprawie podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON;
15. w przypadku umów wieloletnich warunkiem przekazania drugiej transzy dofinansowania, przyznanego Wnioskodawcy na kolejny okres realizacji projektu, jest zaakceptowanie przez PFRON ostatecznego rozliczenia dofinansowania udzielonego Wnioskodawcy w poprzednim okresie realizacji projektu.
16. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
17. Wnioskodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia audytu zewnętrznego projektu. Celem audytu jest uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że koszty poniesione w ramach realizacji projektu są kwalifikowalne, a projekt jest realizowany zgodnie z przepisami prawa, z ofertą i umową oraz wydanie opinii w tym zakresie.
18. Wnioskodawca (a w przypadku wniosku wspólnego – każdy z Wnioskodawców) zobowiązany jest do informowania o współfinansowaniu projektu ze środków PFRON. Informacja na ten temat powinna zostać zamieszczona we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego projektu. W przypadku braku stosownej informacji koszty poniesione ze środków PFRON, związane z wytworzeniem materiałów (publikacji, itp.) mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
19. Podczas realizacji projektu Wnioskodawca (a w przypadku wniosku wspólnego – każdy z Wnioskodawców) zobowiązany jest do eksponowania logo PFRON, w tym umieszczenia tego logo na zaproszeniach, materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i innych materiałach służących realizacji projektu. Wnioskodawca ma prawo do wykorzystania logo PFRON wyłącznie do celów niekomercyjnych oraz nie może go dalej przekazywać innym podmiotom. Wnioskodawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w „Katalogu identyfikacji wizualnej PFRON”, zamieszczonym na stronie internetowej PFRON. W przypadku braku logo PFRON na materiałach służących realizacji projektu koszty poniesione ze środków PFRON, związane z wytworzeniem tych materiałów mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
20. Podczas realizacji projektu, przy przetwarzaniu danych osobowych, Wnioskodawca (a w przypadku wniosku wspólnego – każdy z Wnioskodawców) zobowiązany jest do przestrzegania obowiązków administratora danych osobowych, wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922). Warunkiem rozpoczęcia przez Wnioskodawcę przetwarzania danych osobowych jest między innymi posiadanie prawa do ich przetwarzania.
21. W oświadczeniach o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, które Wnioskodawca zobowiązany jest uzyskać od beneficjentów ostatecznych projektu oraz personelu projektu (zgodnie z obowiązkiem wynikającym z ustawy, o której mowa w ust. 13) musi zostać zamieszczona klauzula o wyrażeniu zgody przez ww. osoby na udostępnienie danych osobowych przez Wnioskodawcę do PFRON. Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych i/lub brak zgody na udostępnienie danych osobowych do PFRON skutkuje brakiem możliwości wzięcia udziału w projekcie.
22. PFRON zastrzega sobie prawo kontroli sposobu wykonywania przez Wnioskodawcę zobowiązania, o którym mowa w ust. 14. Wnioskodawca zobowiązany jest do udostępniania PFRON, na każde wezwanie, w siedzibie PFRON bądź u Wnioskodawcy oświadczeń beneficjentów ostatecznych projektu oraz personelu projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
23. Na żądanie PFRON Wnioskodawca (a w przypadku wniosku wspólnego – każdy z Wnioskodawców) zobowiązany jest do składania dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych – oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (wraz z datą poświadczenia), niezbędnych do rozliczenia przyznanych środków finansowych.
24. Jeżeli w trakcie realizacji projektu Wnioskodawca wygeneruje oszczędności może dokonać (bez konieczności uzyskania akceptacji PFRON i aneksowania umowy) przesunięcia zaoszczędzonej kwoty na inną pozycję kosztu ujętą w tej samej lub innej kategorii kosztów, pod warunkiem, iż nie nastąpi zwiększenie tej pozycji kosztu o więcej niż 10% jej dotychczasowej wartości. Zmiany te nie mogą:
	1. skutkować zwiększeniem żadnej z pozycji kosztów ujętych w następujących kategoriach kosztów: „koszty osobowe personelu administracyjnego”, „koszty osobowe personelu merytorycznego”;
	2. przekraczać procentowych wartości kategorii kosztów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.
25. Propozycje przesunięć kwot pomiędzy kosztami bieżącymi a kosztami inwestycyjnymi, wymagają zgody PFRON niezależnie od wartości tych przesunięć.
26. Ewentualne zwiększenie danej pozycji kosztu ujętej w jednej z następujących kategorii kosztów: „koszty osobowe personelu administracyjnego”, „koszty osobowe personelu merytorycznego” – może być dokonane jedynie po wprowadzeniu stosownych zmian do umowy (w formie aneksu).
27. Przekroczenie kosztów ponad wysokość określoną w budżecie, także w przypadkach gdy niezbędne było wykonanie dodatkowych czynności, Wnioskodawca pokrywa ze środków własnych.

**XII. Aktualizacja wniosków składanych w przypadku umów wieloletnich**

**XII.1. Tryb składania zaktualizowanych wniosków**

* 1. W przypadku umów wieloletnich wniosek musi zostać zaktualizowany na kolejny okres realizacji projektu wieloletniego.
	2. Jeżeli wartość wskaźników nakładu zgłoszonych w zaktualizowanym wniosku jest wyższa lub niższa od wartości tych wskaźników zgłoszonych we wniosku na pierwszy okres realizacji projektu, Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w zaktualizowanym wniosku wyjaśnień w tym zakresie.

**XII.2. Ocena formalna zaktualizowanych wniosków**

1. Ocena formalna zaktualizowanych wniosków przeprowadzana jest w terminie 20 dni roboczych, licząc od daty zakończenia przyjmowania wniosków w ramach trybu pozakonkursowego.
2. Podczas oceny formalnej sprawdzane jest czy:
3. Wnioskodawca (a w przypadku wniosku wspólnego – każdy z Wnioskodawców) spełnienia warunki uprawniające do złożenia zaktualizowanego wniosku,
4. dotrzymany został termin złożenia zaktualizowanego wniosku,
5. projekt zgłoszony w zaktualizowanym wniosku jest zgodny z projektem objętym umową wieloletnią,
6. wnioskowana kwota dofinansowania jest równa lub mniejsza od kwoty zaplanowanej na dany rok we wniosku złożonym w ramach konkursu,
7. dotrzymany został warunek nieprzekroczenia procentowych limitów kosztów, wyznaczonych w ogłoszeniu o konkursie lub w odrębnej uchwale Zarządu PFRON,
8. zachowane zostały warunki dotyczące minimalnej wysokości wkładu własnego,
9. zachowane zostały następujące warunki dotyczące działalności odpłatnej, nieodpłatnej i gospodarczej (w przypadku wniosku wspólnego ocena dotyczy każdego z Wnioskodawców):
10. działania zaplanowane w projekcie mieszczą się w zakresie prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności odpłatnej i/lub nieodpłatnej (o których mowa w art. 7-8 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
11. opłaty od beneficjentów ostatecznych nie stanowią jednego ze źródeł finansowania wkładu własnego, w sytuacji gdy Wnioskodawca nie prowadzi działalności odpłatnej,
12. wniosek nie zakłada wykorzystania całości lub części dofinansowania na działania związane z działalnością gospodarczą Wnioskodawcy,
13. działania zaplanowane w ramach projektu nie mieszczą się w zakresie działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę.
14. Ewentualne nieścisłości, błędy lub braki muszą zostać poprawione i/lub uzupełnione przez Wnioskodawcę (Wnioskodawcę-Lidera) w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania z PFRON do ich usunięcia. Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie spowoduje jego odrzucenie – nie przewiduje się możliwości powtórnego uzupełniania wniosku.
15. Informacje zawarte w zaktualizowanym wniosku mogą podlegać weryfikacji zgodności ze stanem faktycznym.
16. Podanie przez Wnioskodawcę nieprawdziwych informacji eliminuje zaktualizowany wniosek z dalszego rozpatrywania, o czym PFRON powiadamia pisemnie Wnioskodawcę. Ponadto, w uzasadnionych przypadkach, wszczynana jest procedura zawiadomienia odpowiednich organów o stwierdzonych nieprawidłowościach i/lub możliwości popełnienia przestępstwa.
17. Od negatywnej oceny formalnej zaktualizowanego wniosku przysługuje Wnioskodawcy (Wnioskodawcy-Liderowi) odwołanie do Prezesa Zarządu PFRON.
18. Odwołanie Wnioskodawca może złożyć do PFRON w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z PFRON o wynikach oceny formalnej.
19. Odwołanie musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych.
20. W uzasadnieniu złożonego odwołania Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) musi odnieść się do przedstawionych przez PFRON przyczyn negatywnej oceny formalnej oraz wskazać propozycję usunięcia stwierdzonych w zaktualizowanym wniosku uchybień.

**XII.3. Ocena merytoryczna zaktualizowanych wniosków**

1. Zaktualizowane wnioski, ocenione pozytywnie pod względem formalnym, przekazywane są do oceny merytorycznej, która przeprowadzana jest w terminie 30 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej. W przypadku złożenia odwołania od wyników oceny formalnej termin zakończenia oceny merytorycznej biegnie od dnia podjęcia decyzji dotyczącej złożonego odwołania.
2. Ocena merytoryczna zaktualizowanych wniosków dokonywana jest przez komisję w skład których wchodzą pracownicy PFRON. Komisja powoływana jest w Biurze PFRON.
3. Komisję powołuje Prezes Zarządu PFRON. Liczba członków komisji uzależniona jest od potrzeb, jednakże wynosi nie mniej niż 6 osób. Dodatkowo, do składu komisji powoływany jest każdorazowo protokolant. W skład komisji mogą wchodzić również osoby przeprowadzające ocenę formalną zaktualizowanych wniosków.
4. Prezes Zarządu PFRON wyznacza przewodniczącego komisji spośród członków komisji.
5. Posiedzenia komisji są ważne, gdy uczestniczy w nich co najmniej 3 członków komisji, w tym przewodniczący komisji (lub osoba pisemnie przez niego upoważniona spośród członków komisji, przejmująca wszystkie uprawnienia i obowiązki przewodniczącego).
6. Szczegółowa analiza zaktualizowanego wniosku dokonywana jest przez członka komisji wybranego w drodze losowania (na posiedzeniu komisji) do przeprowadzenia tej analizy, zwanego dalej „oceniającym”. Analiza dokonywana jest z uwzględnieniem postanowień ust. 8.
7. Każdy oceniający przed przystąpieniem do analizy zaktualizowanego wniosku jest zobowiązany podpisać deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy (Wnioskodawców). Niepodpisanie deklaracji bezstronności pozbawia oceniającego możliwości oceny danego wniosku.
8. Podczas analizy zaktualizowanego wniosku oceniający:
	1. ustala czy zgłoszony w ramach trybu pozakonkursowego projekt jest tożsamy z projektem objętym umową wieloletnią oraz czy ewentualne zgłoszone przez Wnioskodawcę w projekcie poprawki są racjonalne i niezbędne; do oceny części merytorycznej projektu nie są stosowane kryteria, wg których oceniany był wniosek w ramach konkursu,
	2. przeprowadza weryfikację budżetu projektu (w celu wyeliminowania nieuprawnionych, zbędnych i zawyżonych kosztów) oraz ocenę spójności budżetu z ewentualnie skorygowaną częścią merytoryczną projektu, a także ocenę spójności z kosztami wskazanymi we wniosku składanym w ramach konkursu; do oceny budżetu projektu stosowane są kryteria, wg których oceniany był budżet projektu w ramach konkursu;
	3. przeprowadza ocenę wartości wskaźnika nakładu pod względem racjonalności – w sytuacji, gdy wartość wskaźnika zaproponowana w zaktualizowanym wniosku jest wyższa od wartości z poprzedniego okresu realizacji projektu.
9. Po analizie zaktualizowanego wniosku przez oceniającego przeprowadzana jest dyskusja na posiedzeniu komisji. Podczas dyskusji oceniający przedstawia analizę wniosku wraz z uzasadnieniem proponowanej kwoty projektu. W dyskusji biorą udział członkowie komisji, którzy podpisali deklarację bezstronności w odniesieniu do Wnioskodawcy (Wnioskodawców). Dyskusja ma na celu wypracowanie stanowiska komisji.
10. W sytuacji zmniejszenia przez komisję wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem w budżecie projektu kosztów nieuprawnionych, zbędnych lub zawyżonych wkład własny Wnioskodawcy może ulec zmniejszeniu kwotowemu z zachowaniem deklarowanego poziomu procentowego.
11. Po zakończeniu dyskusji oceniający wybrany do przeprowadzenia szczegółowej analizy zaktualizowanego wniosku, wypełnia i podpisuje „Kartę oceny merytorycznej”, z uwzględnieniem wypracowanego stanowiska komisji. W imieniu komisji „Kartę” podpisuje przewodniczący komisji. Wynikiem pracy komisji jest ocena pozytywna lub negatywna projektu.
12. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący komisji. Protokół powinien zawierać:
13. oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia;
14. podpisaną listę obecności członków komisji;
15. upoważnienie osoby zastępującej przewodniczącego (w formie załącznika do protokołu);
16. wykaz wniosków ocenionych na posiedzeniu w rozbiciu na wnioski zaopiniowane pozytywnie i negatywnie; w odniesieniu do wniosków ocenionych pozytywnie wykaz musi zawierać zaproponowaną przez komisję kwotę dofinansowania projektu;
17. wypełnione i podpisane „Karty oceny merytorycznej” (w formie załącznika do protokołu).
18. Protokoły przechowują właściwe jednostki organizacyjne PFRON odpowiedzialne za realizację programu.

**XII.4. Odwołania od wyników oceny merytorycznej zaktualizowanych wniosków**

1. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) może złożyć odwołanie od negatywnej oceny merytorycznej zaktualizowanego wniosku. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) może również złożyć odwołanie od pozytywnej oceny merytorycznej zaktualizowanego wniosku w sytuacji zidentyfikowania błędów w ocenie projektu, popełnionych przez komisję (przykładowo: nieprawidłowo wyliczona przez komisję kwota dofinansowania, omyłki rachunkowe podczas analizy tabeli budżetowej).
2. Odwołanie należy złożyć do Biura PFRON. Odwołanie należy złożyć najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z PFRON o wynikach oceny merytorycznej.
3. Odwołanie musi zostać podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych.
4. Warunkiem skierowania wniosku do ponownej oceny merytorycznej jest przedstawienie przez Wnioskodawcę (Wnioskodawcę-Lidera) argumentów odnoszących się do wydanej oceny wraz z ich szczegółowym uzasadnieniem. Ponadto, przy podejmowaniu decyzji w sprawie skierowania wniosku do ponownej oceny merytorycznej, brane jest pod uwagę czy Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) przedstawił w odwołaniu informacje mogące mieć wpływ na zmianę przyznanej oceny.
5. Decyzję w sprawie skierowania zaktualizowanego wniosku do ponownej oceny merytorycznej podejmują Pełnomocnicy Zarządu PFRON.
6. Ponowna ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana przez komisję zgodnie z zasadami wskazanymi w rozdziale XII. 3 niniejszego dokumentu.
7. W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawcy (Wnioskodawcy-Liderowi) którego zaktualizowany wniosek nie został skierowany do ponownej oceny merytorycznej przysługuje prawo złożenia drugiego odwołania – na zasadach określonych w niniejszym rozdziale. Odwołanie należy złożyć najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z PFRON o nieskierowaniu wniosku do ponownej oceny merytorycznej. Złożenie drugiego odwołania wyczerpuje tryb odwoławczy.

**XII.5. Decyzje finansowe PFRON**

1. Decyzje w sprawie przyznania dofinansowania i jego wysokości podejmowane są przez Zarząd PFRON.
2. Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider – w przypadku wniosku wspólnego) zobowiązany jest zgłosić bezzwłocznie do PFRON wszelkie informacje o zdarzeniach mogących mieć wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania.

**XII.6. Aneks do umowy wieloletniej**

1. W przypadku przyznania przez PFRON dofinansowania na kolejny rok realizacji projektu, zakres rzeczowy i finansowy umowy wieloletniej podlega każdorazowo zmianie w formie aneksu. Termin oraz warunki zawierania umów stosowane są analogicznie w przypadku zawierania aneksów.
2. Przed zawarciem aneksu Wnioskodawca (Wnioskodawca-Lider) zobowiązany jest do skorygowania wniosku, w tym budżetu projektu, zgodnie z uwagami komisji, na zasadach obowiązujących podczas aktualizowania wniosku przed zawarciem umowy o dofinansowanie.
3. Zasady postępowania obowiązujące przy aktualizowaniu wniosku przed zawarciem umowy, w sytuacji przyznania przez PFRON dofinansowania na poziomie niższym od kwoty wynikającej z propozycji komisji konkursowej, stosuje się analogicznie w przypadku trybu pozakonkursowego.
4. Papierowa wersja zaktualizowanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie.
5. Zaktualizowany wniosek musi zostać podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy (Wnioskodawców) i zaciągania zobowiązań finansowych. Podpisy muszą być opatrzone pieczęcią imienną (nie jest wystarczające parafowanie dokumentu).

**XIII. Zasady kwalifikowalności kosztów**

**XIII.1. Postanowienia ogólne**

* 1. Za kwalifikowalne uznaje się koszty związane z realizacją projektu, o ile:
1. są niezbędne do realizacji projektu;
2. spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
3. zostały uwzględnione w budżecie projektu;
4. zostały faktycznie poniesione w okresie objętym umową zawartą pomiędzy Wnioskodawcą a PFRON, w trybie i na warunkach określonych w tej umowie;
5. są poparte dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej Wnioskodawcy;
6. są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa;
7. nie zostały wymienione w katalogu kosztów niekwalifikowalnych.
	1. Pomoc finansowa udzielana jest na pokrycie tych kosztów lub tej części kosztów, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł (w tym ze środków funduszy strukturalnych).
	2. Za kwalifikowalne uznaje się w szczególności:
	3. koszty osobowe personelu administracyjnego (np. kierownika projektu, księgowego, osoby zajmującej się promocją projektu);
	4. koszty osobowe personelu merytorycznego (np. trenerów, doradców zawodowych, psychologów); w przypadku realizacji projektu w ramach działalności odpłatnej zastosowanie mają limity wynagrodzeń określone w art. 9 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
	5. koszty związane z udziałem beneficjentów ostatecznych (np. materiały szkoleniowe, pomoce dydaktyczne, wyżywienie, zakwaterowanie, przejazdy);
	6. koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu (np. opłaty za telefon/faks, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, CO, materiały biurowe, obsługa księgowa lub informatyczna projektu przez wykonawcę zewnętrznego);
	7. nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia; koszty najmu (dzierżawy, leasingu) ww. składników majątkowych; koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń;
	8. inne koszty związane z realizacją projektu, których nie można przypisać do żadnej z kategorii kosztów wskazanych w pkt 1-5 (np. koszty promocji projektu, podróże służbowe personelu projektu, dojazdy personelu projektu do beneficjentów ostatecznych, wyżywienie i zakwaterowanie personelu projektu, opłaty bankowe, koszty audytu zewnętrznego projektu).
	9. W przypadku kosztów wskazanych w ust. 3 pkt 1,4,5 w treści ogłoszenia o konkursie wskazywane są limity kosztów kwalifikowalnych.
	10. Kosztów kwalifikowalnych nie stanowią w szczególności:
8. nakłady na nabycie nieruchomości;
9. rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
10. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
11. koszty nie związane z realizacją projektu;
12. odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6;
13. koszty poniesione na przygotowanie wniosku;
14. mandaty, grzywny, opłaty, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez Wnioskodawcę;
15. odpisy amortyzacyjne (planowane i nieplanowane);
16. koszty poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji projektu oraz po dacie zakończenia realizacji projektu, z zastrzeżeniem ust. 7,
17. w przypadku kosztów osobowych personelu projektu: nagrody jubileuszowe, premie, które nie spełniają warunków określonych w rozdziale XIV. 1. ust. 4 niniejszego dokumentu, abonament medyczny i sportowy, dofinansowanie do zakupu okularów.
	1. Za kwalifikowalne mogą zostać uznane odsetki i prowizje od kredytów lub pożyczek zaciągniętych przez Wnioskodawcę na sfinansowanie kosztów kwalifikowalnych projektu, poniesionych przez Wnioskodawcę przed przekazaniem dofinansowania przez PFRON. Warunki kwalifikowalności, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio.
	2. Koszty związane z realizacją projektu kwalifikowalne są z uwzględnieniem zasady memoriałowej, wynikającej z postanowień art. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047). Zgodnie z tą zasadą przychody i koszty uważa się za osiągnięte lub poniesione w momencie ich wystąpienia, niezależnie od terminu ich zapłaty.
	3. Za kwalifikowalne wyłącznie w ramach wkładu własnego uznawane są koszty:
	4. audytu zewnętrznego jeżeli Wnioskodawca planuje przeprowadzenie audytu zewnętrznego pomimo, iż w danym projekcie audyt nie jest wymagany przez PFRON;
	5. zakupu praw autorskich – rozliczenie kosztów związanych z umową zawierającą postanowienia o przeniesieniu praw autorskich, w której nie określono odrębnej kwoty za wykonanie dzieła i odrębnej kwoty za przeniesienie praw autorskich może nastąpić na zasadach ogólnych (tj. bez stosowania warunku dotyczącego rozliczenia zakupu praw autorskich w ramach wkładu własnego) jedynie wówczas, gdy z treści umowy wynika, iż przeniesienie praw autorskich następuje nieodpłatnie;
	6. koszty tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego dowodów księgowych wystawionych w języku innym niż język polski.
	7. W ramach kosztów inwestycyjnych wykazywane są koszty dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa przekracza 3.500 zł, a przewidywalny okres ich ekonomicznej użyteczności jest dłuższy niż 1 rok.
	8. Za niekwalifikowalne mogą zostać uznane przez PFRON koszty związane z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem, w sytuacji gdy realizacja projektu przebiega nieprawidłowo i powoduje opóźnienia w realizacji harmonogramu projektu.
	9. Zasady kwalifikowalności zawarte w niniejszym dokumencie stosowane są zarówno do kosztów finansowanych w całości lub w części ze środków PFRON, jak również do kosztów finansowanych w całości lub w części z wkładu własnego Wnioskodawcy.

**XIII.2. Działalność nieodpłatna, odpłatna, gospodarcza**

1. Ze środków PFRON dofinansowane są wyłącznie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej, o których mowa w art. 7-8 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dotyczy organizacji pozarządowych).

2. Środki PFRON nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę.

**XIII.3. Podatek VAT**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest podatnikiem VAT wartość podatku VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym, chyba że Wnioskodawca będąc podatnikiem podatku VAT nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
2. Wnioskodawcy posiadający uprawnienie do odliczania podatku naliczonego VAT wykazują w budżecie projektu koszty w kwotach netto (z wyjątkiem kosztów w odniesieniu do których nie przysługuje Wnioskodawcy prawo do odliczenia podatku VAT w całości lub w części), a Wnioskodawcy nieposiadający takiego uprawnienia – w kwotach brutto.

**XIII.4. Koszty pośrednie**

1. Koszty pośrednie (koszty administracyjne związane z projektem) mogą być rozliczane przez Wnioskodawcę ryczałtem lub na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów (z pełnym udokumentowaniem kosztów). Wyboru jednego ze sposobów rozliczania kosztów pośrednich dokonuje Wnioskodawca na etapie składania wniosku.
2. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem wniesienie przez Wnioskodawcę wymaganego wkładu własnego musi zostać potwierdzone w ramach kosztów bezpośrednich projektu.
3. Pod pojęciem kosztów pośrednich należy rozumieć następujące koszty i opłaty związane z obsługą administracyjną projektu:
	* 1. koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie (w tym koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych);
		2. personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna);
		3. obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu);
		4. założeniem lub prowadzeniem rachunku bankowego (rachunków bankowych) wydzielonego (wydzielonych) dla środków otrzymywanych z PFRON w ramach realizacji projektu;
		5. działań informacyjno-promocyjnych projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych);
		6. zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych na potrzeby personelu, o którym mowa w pkt 1-3;
		7. utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne);
		8. za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków;
		9. usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich;
		10. usług powielania dokumentów;
		11. materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych;
		12. ubezpieczeń majątkowych;
		13. ochrony;
		14. sprzątania pomieszczeń, w tym koszty zakupu środków do utrzymania czystości pomieszczeń.
4. W przypadku wyboru przez Wnioskodawcę ryczałtowego sposobu rozliczania kosztów pośrednich:
5. nie jest dopuszczalne wykazywanie kosztów pośrednich w ramach pozostałych kategorii kosztów, tj. w ramach kosztów bezpośrednich;
6. na etapie oceny merytorycznej budżet projektu weryfikowany jest pod kątem ewentualnego zidentyfikowania kosztów pośrednich w ramach kosztów bezpośrednich; w przypadku przyznania dofinansowania weryfikacja taka przeprowadzana jest również na etapie rozliczania przyznanych przez PFRON środków;
7. nie jest dopuszczalne finansowanie w ramach ryczałtu kosztów niekwalifikowalnych.
8. Przyjmuje się następujące maksymalne stawki ryczałtowe stanowiące podstawę rozliczania kosztów pośrednich:
9. 19% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) nieprzekraczającej 500.000 zł;
10. 18% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 500.000 zł do 1.000.000 zł włącznie;
11. 17% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 1.000.000 zł do 2.000.000 zł włącznie;
12. 12% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 2.000.000 zł do 5.000.000 zł włącznie;
13. 11% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) przekraczającej 5.000.000 zł;

z zastrzeżeniem postanowień ust. 6-7.

1. Na wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem mają wpływ koszty bezpośrednie wykazane w budżecie projektu oraz wszelkiego rodzaju pomniejszenia, dokonywane w ramach projektu. Przykładowo: w sytuacji uznania za niekwalifikowalne kosztów bezpośrednich w stosunku do których naliczone zostały koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu będą podlegały także koszty pośrednie.
2. W przypadku powierzenia wykonania usług merytorycznych będących elementem projektu wykonawcy zewnętrznemu podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu, poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich o wartość usług powierzonych.
3. Postanowienia ust. 7 stosuje się do powierzania usług, które mają na celu wniesienie wartości merytorycznej do projektu. Zakup przez Wnioskodawcę usług, których bezpośrednim celem nie jest wykonanie projektu (np. usług cateringowych, hotelowych, poligraficznych, wynajem sali) nie ma wpływu na podstawę wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.
4. Koszty pośrednie rozliczane przez Wnioskodawcę ryczałtem są uznawane jako koszty poniesione ze środków PFRON. Dowody księgowe dotyczące ww. kosztów nie podlegają kontroli przez PFRON.

**XIII.5. Przychód projektu**

1. Planowane przychody projektu (tj. wpłaty gotówkowe) muszą zostać wydatkowane na sfinansowanie kosztów kwalifikowalnych i/lub niekwalifikowalnych projektu. Koszty niekwalifikowalne projektu sfinansowane z przychodów projektu, wymagają udokumentowania.
2. Przychody uzyskane w wyniku realizacji projektu, niezaplanowane w budżecie projektu, pomniejszają wysokość udzielonego dofinansowania.

**XIV. Szczegółowe zasady kwalifikowalności kosztów**

**XIV.1. Koszty osobowe personelu projektu**

* + 1. Personelem projektu są osoby, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu. Koszty wynagrodzenia personelu projektu wykazywane są w budżecie projektu wyłącznie w kategorii „Koszty osobowe personelu administracyjnego” lub w kategorii „Koszty osobowe personelu merytorycznego”.
		2. Pod pojęciem „osoby samozatrudnionej” należy rozumieć osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, wykonującą osobiście zadania w ramach projektu (tj. bez zaangażowania innych swoich pracowników – o ile w ramach prowadzonej działalności gospodarczej zatrudnia pracowników). Koszty wynagrodzenia osoby samozatrudnionej wykazywane są w kosztach osobowych.
		3. Za kwalifikowalne uznaje się wynagrodzenie wraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne należnymi od pracownika i pracodawcy oraz innymi obowiązkowymi składkami lub wpłatami wynikającymi z przepisów prawa (m.in. Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych). Kwalifikowalne jest wynagrodzenie w części odpowiadającej zaangażowaniu pracownika do realizacji projektu.
		4. Kosztami kwalifikowalnymi mogą być również nagrody, z wyłączeniem nagrody jubileuszowej, lub premie, o ile:
1. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Wnioskodawcy i obejmują potencjalnie wszystkich pracowników Wnioskodawcy;
2. zostały wprowadzone u Wnioskodawcy w okresie przynajmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie;
3. dotyczą personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy.
	* 1. Regulaminowe premie uznaniowe są przyjmowane jako koszt kwalifikowalny jedynie w sytuacji, gdy w wyniku realizacji projektu zostaną osiągnięte efekty (rezultaty) wyższe od zakładanych na etapie składania wniosku do PFRON.
		2. W sytuacji, gdy Wnioskodawca zatrudnia do realizacji projektu osobę niepełnosprawną, za kwalifikowalne uznaje się wynagrodzenie pomniejszone o miesięczne dofinansowanie do wynagrodzenia tego pracownika uzyskane przez Wnioskodawcę w ramach art. 26a ustawy o rehabilitacji.
		3. Koszty wynagrodzenia osoby zatrudnionej w projekcie na podstawie stosunku pracy są kwalifikowalne, o ile:
4. pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu wykonywania zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu (pod pojęciem „oddelegowania” należy rozumieć zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji projektu);
5. zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy (przez „odpowiednie udokumentowanie” należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach nazwy projektu oraz wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach tego projektu).
	* 1. Koszty wynagrodzenia osoby zatrudnionej w projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie zatrudniona u Wnioskodawcy (lub w jednostkach organizacyjnych Wnioskodawcy) na podstawie umowy o pracę są kwalifikowalne, o ile:
6. zakres zadań zleconych w formie umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
7. zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na prawidłowe i efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
8. w ramach umowy cywilnoprawnej pracownik wykonuje pracę rodzajowo różną od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy (dotyczy osób zatrudnionych w tym samym projekcie na podstawie umowy o pracę oraz na podstawie umowy cywilnoprawnej);
9. w sytuacji, o której mowa w pkt 3 łączne zaangażowanie w realizację zadań w projekcie (wykonywanych zarówno na podstawie umowy o pracę jak również umowy cywilnoprawnej) nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
10. osoba ta prowadzi ewidencję godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu.
	* 1. Koszty wynagrodzenia osoby zatrudnionej w projekcie na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej lub zatrudnionej w więcej niż jednym projekcie dofinansowanym ze środków PFRON są kwalifikowalne, o ile:
11. obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie;
12. łączne zaangażowanie w realizację zadań wykonywanych w projekcie na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
13. łączne zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich projektach dofinansowanych ze środków PFRON nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
14. osoba ta prowadzi ewidencję godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu (w ramach każdego z projektów dofinansowanych ze środków PFRON).
	* 1. Osoba zatrudniona w projekcie na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej może jednocześnie świadczyć w tym projekcie pracę jako wolontariusz (wartość tej pracy może być wykazana jako wkład własny niefinansowy osobowy), o ile:
15. praca w formie wolontariatu świadczona jest poza godzinami wykonywania obowiązków służbowych wynikających z umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej;
16. łączne zaangażowanie w realizację zadań w projekcie (wykonywanych zarówno na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej jak również na podstawie porozumienia zawartego z wolontariuszem) nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
17. osoba ta prowadzi ewidencję godzin oraz zadań wykonanych w ramach projektu.
	* 1. Ewidencja, o której mowa w ust. 8 pkt 5, w ust. 9 pkt 4 oraz w ust. 10 pkt 3 może podlegać weryfikacji przez PFRON. Z ewidencji musi wynikać jakie zadania, w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia (nie jest wymagane szczegółowe wykazywanie poszczególnych czynności w ramach danej umowy). Osoby zatrudnione w więcej niż jednym projekcie dofinansowanym ze środków PFRON zobowiązane są udostępnić Wnioskodawcy ewidencję godzin oraz zadań wykonywanych w projektach, których realizatorem nie jest Wnioskodawca (w odniesieniu do okresu realizacji projektu Wnioskodawcy).
		2. Postanowienia ust. 9 pkt 2-4 stosowane są analogicznie w sytuacji zatrudnienia danej osoby na podstawie jednej umowy cywilnoprawnej.

**XIV.2. Koszty dojazdów beneficjentów ostatecznych projektu**

W przypadku kosztów związanych z dojazdami beneficjentów ostatecznych projektu przyjmuje się w szczególności następujące zasady:

1. kwalifikowalne są koszty związane z przejazdem publicznymi lub prywatnymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasą z miejscówką, a w przypadku gdy na danej trasie, zgodnie z oświadczeniem beneficjenta ostatecznego, nie jest możliwe wykupienie tego rodzaju biletu – bilety kolejowe I klasą, bilety autobusowe, bilety komunikacji miejskiej lub prywatnej);
2. w przypadku rozliczania dojazdów biletami długoterminowymi (np. miesięcznymi) wymagane jest aby termin ważności biletu odpowiadał terminowi trwania udzielanej pomocy; w przypadku biletów okresowych możliwe jest również wyliczenie odpowiedniej wartości zwrotu kosztów przejazdu, jeżeli forma wsparcia, w której bierze udział beneficjent ostateczny przypada na okres krótszy niż wskazany w bilecie;
3. koszty poniesione przez beneficjenta ostatecznego w związku z przejazdem samochodem prywatnym są kwalifikowalne z uwzględnieniem przepisów o zwrocie kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych nie będących własnością pracodawcy; beneficjent ostateczny zobowiązany jest przedstawić oświadczenie, w którym musi wskazać trasę przejazdu (od – do), liczbę kilometrów, numer rejestracyjny samochodu własnego lub użytkowanego;
4. Wnioskodawca może zorganizować dla beneficjentów ostatecznych transport zbiorowy, w tym specjalistyczny;
5. Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować i udostępniać na żądanie PFRON zestawienie kosztów związanych z dojazdem poszczególnych beneficjentów ostatecznych (załącznikiem do zestawienia muszą być dowody otrzymania przez beneficjentów ostatecznych refundacji kosztów dojazdów).

**XIV.3. Koszty dojazdów personelu projektu**

1. Do należności z tytułu podróży służbowej odbywanej przez personel projektu należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).
2. Koszty przejazdów pojazdem nie będącym własnością pracodawcy (Wnioskodawcy) w związku z podróżą służbową personelu projektu są kwalifikowalne z uwzględnieniem postanowień rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z późn. zm.).
3. Zasady rozliczania podróży w celach służbowych, określone w ust. 1-2, mogą być stosowane analogicznie w odniesieniu do osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej, o ile zgodnie z umową cywilnoprawną strony uwzględnią tego rodzaju koszty w ramach wynagrodzenia.

**XIV.4. Koszty eksploatacji pomieszczeń**

1. Koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami) wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu, w których Wnioskodawca prowadzi również inne zadania i projekty, mogą zostać uznane za kwalifikowalne w części przypadającej na dany projekt.
2. Procent kosztów eksploatacji pomieszczeń, który stanowi podstawę wyliczenia kosztów eksploatacji tych pomieszczeń w projekcie, wyliczany jest jako stosunek łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu do łącznych kosztów wszystkich zadań/projektów (oraz innego rodzaju działalności) realizowanych przez Wnioskodawcę w tych pomieszczeniach.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku informacje pozwalające na dokonanie oceny kwalifikowalności kosztów, w tym informacje odnoszące się do podstawy wyliczenia kosztów.
4. Postanowień niniejszego podrozdziału nie stosuje się do kosztów eksploatacji pomieszczeń administracyjnych rozliczanych ryczałtem.

**XIV.5. Zlecanie działań wykonawcy zewnętrznemu**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie może samodzielnie wykonać usług będących elementem projektu dopuszcza się możliwość powierzenia wykonania tych usług wykonawcy zewnętrznemu, na podstawie pisemnie zawartej umowy. Dopuszczalny jest tylko jeden poziom zlecania usługi.
2. Po pojęciem „powierzenia wykonania usługi wykonawcy zewnętrznemu” należy rozumieć sytuację, w której podmiot prowadzący działalność gospodarczą otrzyma zlecenie na wykonanie usługi i będzie to zlecenie realizować przy pomocy swoich pracowników. Jako powierzenia wykonania usługi nie należy rozumieć:
3. zakupu pojedynczych towarów lub usług (np. cateringowych lub hotelowych), chyba że stanowią one część powierzonej usługi;
4. angażowania personelu projektu.
5. Wybór wykonawcy zewnętrznego musi zostać dokonany z zachowaniem zasady bezstronności, konkurencyjności i obiektywizmu, a także z zachowaniem przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), zobowiązuje Wnioskodawcę do jej stosowania.
6. Wykonawcą zewnętrznym nie może być osoba prawna lub inny podmiot wchodzący w skład struktury organizacyjnej Wnioskodawcy.
7. Warunkiem uznania kosztów powierzenia wykonania usług za kwalifikowalne jest:
8. wskazanie przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie zakresu usług, które zamierza powierzać innym podmiotom (wykonawcom) i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez PFRON;
9. zastosowanie trybu określonego w rozdziale XV niniejszego dokumentu – w przypadku zamówień których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto (tj. bez podatku VAT); wartość zamówienia ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. W przypadku wniosku wspólnego wykonawcą zewnętrznym nie może być żaden z Wnioskodawców składających wniosek wspólny – nie jest zatem możliwe zlecanie wykonania usług jednemu z Wnioskodawców przez innego Wnioskodawcę składającego wniosek wspólny.

**XV. Zasada konkurencyjności**

1. Wnioskodawca, który nie jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), zobligowany jest do ponoszenia kosztów w ramach projektu zgodnie z zasadą konkurencyjności.
2. Zasada konkurencyjności dotyczy wszystkich zamówień wykonywanych przez wykonawcę na rzecz Wnioskodawcy w ramach projektu, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto (tj. bez podatku VAT). Wartość zamówienia ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych. Pod pojęciem „zamówienia” należy rozumieć odpłatną umowę zawieraną pomiędzy Wnioskodawcą a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. Zasady konkurencyjności nie stosuje się do zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektu, a także do zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Wnioskodawca w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny.
3. Zamówienia sumowane są w ramach danego projektu realizowanego przez Wnioskodawcę. Wnioskodawca zobowiązany jest przeanalizować budżet projektu w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i które mogą skutkować przekroczeniem progu, dla którego zasada konkurencyjności jest obowiązkowa.
4. Łączne spełnienie następujących kryteriów pozwala na ustalenie przez Wnioskodawcę, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw i robót budowlanych występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia:

1) tożsamość przedmiotowa zamówienia – dostawy, usługi i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;

2) tożsamość czasowa zamówienia – możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie;

3) tożsamość podmiotowa zamówienia – możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

1. Zgodnie z zasadą konkurencyjności Wnioskodawca zobowiązany jest do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców – o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
2. Niezależnie od postanowień zawartych w ust. 5 Wnioskodawca zobowiązany jest do upublicznienia zapytania ofertowego – jeżeli Wnioskodawca posiada stronę internetową zobowiązany jest do zamieszczenia zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej. Zapytanie ofertowe może zostać zamieszczone w siedzibie Wnioskodawcy w szczególności w sytuacji gdy charakter zamówienia wskazuje, że może być to podstawowa forma dotarcia do potencjalnych wykonawców.
3. Zapytanie ofertowe musi zawierać w szczególności:
4. opis przedmiotu zamówienia;
5. kryteria oceny oferty;
6. informację na temat wag punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
7. informację na temat sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
8. informację na temat zakresu wykluczenia z możliwości realizacji zamówienia;
9. tryb składania ofert oraz powiadamiania oferentów o wynikach prowadzonego postępowania w sprawie zamówienia;
10. termin składania ofert, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia upublicznienia zapytania ofertowego (w przypadku ofert składanych drogą pocztową powinna decydować data stempla pocztowego).
11. Dopuszcza się możliwość dzielenia zamówienia, tj. powierzenia wykonania danej usługi lub dostawy towarów kilku wykonawcom. Jeżeli suma części zamówienia przekracza kwotę określoną w ust. 2, Wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania zasady konkurencyjności oraz musi wskazać w zapytaniu ofertowym, że dotyczy ono realizacji częściowych zamówień przez wykonawców. W przypadku gdy możliwe jest składanie ofert częściowych postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.
12. Zamówienie nie może zostać udzielone podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo ze Wnioskodawcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy lub osobami wykonującymi w imieniu Wnioskodawcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, w szczególności poprzez:
13. uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
14. posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
15. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
16. pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
17. Potencjalny wykonawca zobowiązany jest załączyć do oferty oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych, o których mowa w ust. 9.
18. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonywany jest w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria. Wybór oferty musi zostać udokumentowany protokołem, sporządzonym w formie pisemnej. Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności i musi zawierać co najmniej:
19. informację do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Wnioskodawca wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt;
20. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
21. wykaz ofert, które wpłynęły do Wnioskodawcy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do Wnioskodawcy oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
22. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
23. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
24. datę sporządzenia protokołu i podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do podejmowania czynności w jego imieniu.
25. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, Wnioskodawca załącza:
26. potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej;
27. złożone oferty wraz z oświadczeniami wykonawców o braku powiązań kapitałowych lub osobowych;
28. oświadczenie/oświadczenia Wnioskodawcy o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty – podpisane przez Wnioskodawcę lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy lub osoby wykonujące w imieniu Wnioskodawcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.
29. Po zakończeniu postępowania Wnioskodawca bezzwłocznie informuje każdego wykonawcę, który złożył ofertę o wyniku postępowania. Jeżeli Wnioskodawca posiada stronę internetową – zobowiązany jest do zamieszczenia bezzwłocznie na stronie internetowej informacji dotyczących zakończonego postępowania (w tym o wyborze najkorzystniejszej oferty) oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia. Z wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności wykonawcą (wykonawcami) Wnioskodawca zawiera w formie pisemnej umowę o wykonanie zamówienia.
30. Zasadę konkurencyjności uważa się za spełnioną w przypadku gdy Wnioskodawca pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i upublicznienia zapytania ofertowego otrzymał tylko jedną ważną ofertę.
31. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie otrzymał żadnej oferty (pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i upublicznienia zapytania ofertowego) dopuszcza się możliwość zawarcia umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w ust. 5-6. Realizacja zamówienia przez podmiot powiązany jest w takim przypadku dopuszczalna wyłącznie za zgodą PFRON na wniosek Wnioskodawcy uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji potwierdzającej dokonanie powyższych czynności.

**XVI. Zasady ewaluacji**

Celem ewaluacji projektu jest ocena jakości realizacji projektu (jego faktycznych efektów) w stosunku do wcześniejszych założeń.

1. Ustala się następujące konstrukcje wskaźników ewaluacji:
2. pierwszy wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania, oraz liczby beneficjentów ostatecznych projektu, którzy zostaną objęci wsparciem w projekcie;
3. drugi wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby beneficjentów ostatecznych projektu, którzy zostaną zatrudnieni w wyniku realizacji projektu;
4. wskaźnik produktu – liczby beneficjentów ostatecznych projektu którzy uczestniczyli w projekcie;
5. pierwszy wskaźnik rezultatu – liczba beneficjentów ostatecznych projektu, którzy zostaną zatrudnieni w wyniku realizacji projektu;
6. drugi wskaźnik rezultatu – liczba beneficjentów ostatecznych projektu, którzy utrzymali zatrudnienie przez okres co najmniej 6 miesięcy od daty uzyskania zatrudnienia.

**XVII. Zasady sprawowania kontroli nad wykorzystaniem środków PFRON przekazanych w ramach programu**

1. Zarząd PFRON sprawuje kontrolę nad wykorzystaniem środków PFRON przekazywanych na realizację programu.
2. Kontrola obejmuje prawidłowość realizacji projektu przez Wnioskodawcę oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. Kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji projektu. Prawo kontroli przysługuje PFRON w siedzibie Wnioskodawcy oraz w miejscu realizacji projektu.
3. PFRON zastrzega sobie prawo weryfikacji prawidłowości, rzetelności i zgodności ze stanem faktycznym danych zawartych w dokumentach związanych z realizacją projektu, a także w złożonych przez Wnioskodawcę oświadczeniach.